

ジョブカン

給与計算

<従業員向け初期設定マニュアル>

■ 目次

■ マイページの登録作業

[P.2 ジョブカンを利用するのが初めての場合](#)

[P.6 ジョブカンの共通IDをすでに持っている場合](#)

[P.7 ジョブカンの他サービスのマイページをすでに持っている場合](#)

■ マイページで出来る事を確認する

[P.8 ダッシュボード](#)

[P.9 給与](#)

[P.10 設定](#)

[P.11 パスワード変更・ログアウト](#)

■ 管理者側でメールアドレスを変更した場合

[P.12 管理者側でメールアドレスを変更した場合](#)

ジョブカンを利用するのが初めての場合

- ①管理者から招待されると招待メールが届きます。メール内のURLをクリックします。 ※URLの期限は1週間です。

คุณได้รับเชิญให้ใช้งาน JOBCAN Common ID | JOBCAN Common ID > 受信トレイ x

jobcan@donuts.ne.jp sendgrid.net 経由
To 自分 ▾
เรียนคุณ [redacted]

คุณได้รับคำเชิญให้เข้าใช้ JOBCAN Common ID
กรุณาคlickที่ URL ด้านล่างเพื่อตั้งรหัสผ่าน

https://id.jobcan.jp/users/invitation/accept?invitation_token=TVHFQ-o3c4kJbYkbfkQc&language=th

ทั้งนี้、URLนี้สามารถใช้ได้ถึง 2021/04/22 20:53
หากเลยวันหมดอายุของURLแล้ว กรุณาติดต่อผู้รับผิดชอบในบริษัทของคุณให้ส่งคำเชิญอีกครั้ง หรือส่งอีเมลเชิญอีกครั้งที่ [redacted] URL ด้านล่างนี้

<https://id.jobcan.jp/users/invitation/new>

[ชื่อบริษัท] test
[IDบริษัท] C16176-28645-911072
[อีเมล] [redacted]

อีเมลฉบับนี้ส่งจากระบบ JOBCAN Common ID ถึงคุณ [redacted]
อีเมลฉบับนี้เป็นข้อความอัตโนมัติจากระบบ
กรุณาอย่าตอบกลับอีเมลฉบับนี้ เนื่องจากเจ้าหน้าที่ไม่สามารถตอบอีเมลได้
สำหรับผู้ที่ตั้งรหัสผ่านแล้ว กรุณาเข้าสู่ระบบจาก https://id.jobcan.jp/users/sign_in



■マイページの登録作業

ジョブカンを利用するのが初めての場合

②招待承諾画面が表示されますのでパスワードを設定し、“登録”をクリックします。 ※パスワードは8文字以上で登録して下さい。

The screenshot shows the registration form on the Jobcan website. The form includes fields for gender (性), name (名前), and two password fields (both marked with red asterisks). A blue button labeled 'ลงทะเบียน' (Register) is highlighted with a red box and a hand icon pointing to it, with a green callout box saying 'クリック' (Click). A yellow callout box points to the password fields with the text 'パスワードを入力してください。' (Please enter your password.). At the bottom, a 'Language' dropdown menu is highlighted with a red box, and a pink arrow points to a larger view of the menu options: 'Language', '日本語' (Japanese), 'ประเทศไทย' (Thailand), '한국' (Korea), and 'English'. A red callout box next to the menu says '※下部の『Language』をクリックする事で言語を切り替える事が可能です。' (※ You can switch the language by clicking on 'Language' at the bottom.).

ジョブカンを利用するのが初めての場合

③ジョブカン共通IDのマイページが発行されますので、左上の**“給与”**というタブをクリックします。



The screenshot shows a web browser window with the URL 'id.jobcane.com/profile'. The page title is 'アカウント情報' (Account Information). A red box highlights the '給与' (Salary) tab in the top navigation bar, with a hand icon pointing to it and a green callout box containing the word 'クリック' (Click). The main content area is divided into two sections: 'アカウント' (Account) and '会社情報' (Company Information).

アカウント	
名前	[Redacted]
メールアドレス	[Redacted]
スタッフコード	
共通ID権限	一般ユーザ
2要素認証	無効

会社情報	
会社名	[Redacted]
会社ID	C16176-28645-911072

© 2017 Donuts Co. Ltd. All rights reserved.

ジョブカンを利用するのが初めての場合

④ジョブカン給与計算のマイページが表示されます。ブックマークをしておくと便利です。



■マイページの登録作業

ジョブカンの共通IDをすでに持っている場合

今まで通りマイページにログインすると「給与」のタブが追加されているので、タブをクリックすると給与計算のマイページが表示されます。

新規登録の必要はございません。

いつも利用しているメールアドレスとパスワードを入力してログインします。

The image illustrates the login process on the Jobkan website. On the left, the homepage is shown with a navigation menu at the top and a main banner. A hand icon points to the 'ログイン' (Login) button in the top right corner, with a green label 'クリック' (Click) next to it. A red arrow points from this button to the right, where the login form is displayed. The form has two input fields for email and password, both containing red asterisks. Below the fields are checkboxes for 'ログイン情報を保存する' (Save login information) and a link for 'パスワードをお忘れの方' (Forgot password). A blue 'ログイン' button is highlighted with a hand icon and a green label 'クリック' (Click). Below the button are options for 'Googleでログイン' (Login with Google) and '外部IDでログイン' (Login with external ID).

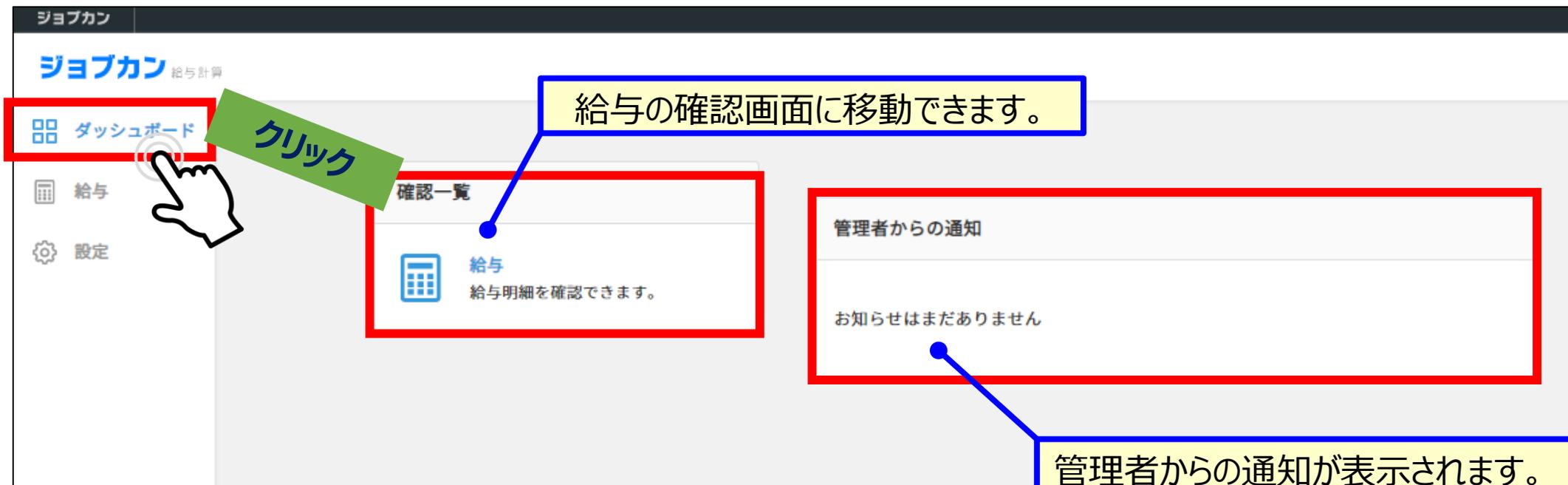
ジョブカンのお他サービスのマイページをすでに持っている場合

ジョブカン給与計算のマイページが表示されます。



■ マイページで出来る事を確認する

ダッシュボード



給与の確認画面に移動できます。

クリック

管理者からの通知

お知らせはまだありません

管理者からの通知が表示されます。
通知をクリックすると、給与明細などを確認できます

■マイページで出来る事を確認する

給与

管理者から公開設定された給与明細を確認・PDF出力できます。



氏名 test	Employee ID 1234567890123	所属部署 test	支払月/年 06/2021
勤務先 test	従業員番号 1234567890123	所属部署 test	支払日 02/07/2021
勤務先 tasaki jsh	従業員番号 1234567890123	所属部署 test	支払日 02/07/2021
勤務先 Name	従業員番号 1234567890123	所属部署 test	支払日 02/07/2021

勤務状況 (Attendance)	勤務日数, 時間 (Days, Time)	収入 (Earning)	金額 (Amount)	控除 (Deduction)	金額 (Amount)	所得 (Net income)
欠勤 / Absence days	2.00	基本給 / Basic salary	30.00	社会保険料 / Social security contribution	7.00	21.00
有給 / Paid vacation days	0.50			所得税 / Income tax	2.00	
		収入合計 (Total income)	30.00	控除合計 (Total deduction)	9.00	

所得合計 (Total Acc. income)	社会保険料合計 (Acc. social security)	所得税 (Acc. tax)	承認者 (Authorized by)
21.00	7.00	2.00	

■マイページで出来る事を確認する

設定

ご自身のプロフィール情報をご確認いただけます。



基本情報	
名前:	[Redacted]
Name Thai JP	[Redacted]
称号:	—
生年月日:	2019/12/29 (1 years old)
住所:	—
電話番号:	—
メールアドレス:	[Redacted]
個人ID:	[Redacted]
社会保険番号:	[Redacted]

業務情報	
スタッフコード:	—
事業所:	—
雇用形態:	Executive
役職:	—
職種:	—
グループ:	—
在籍状況:	在職
入社日:	2021/03/30
退職日:	—

■マイページで出来る事を確認する

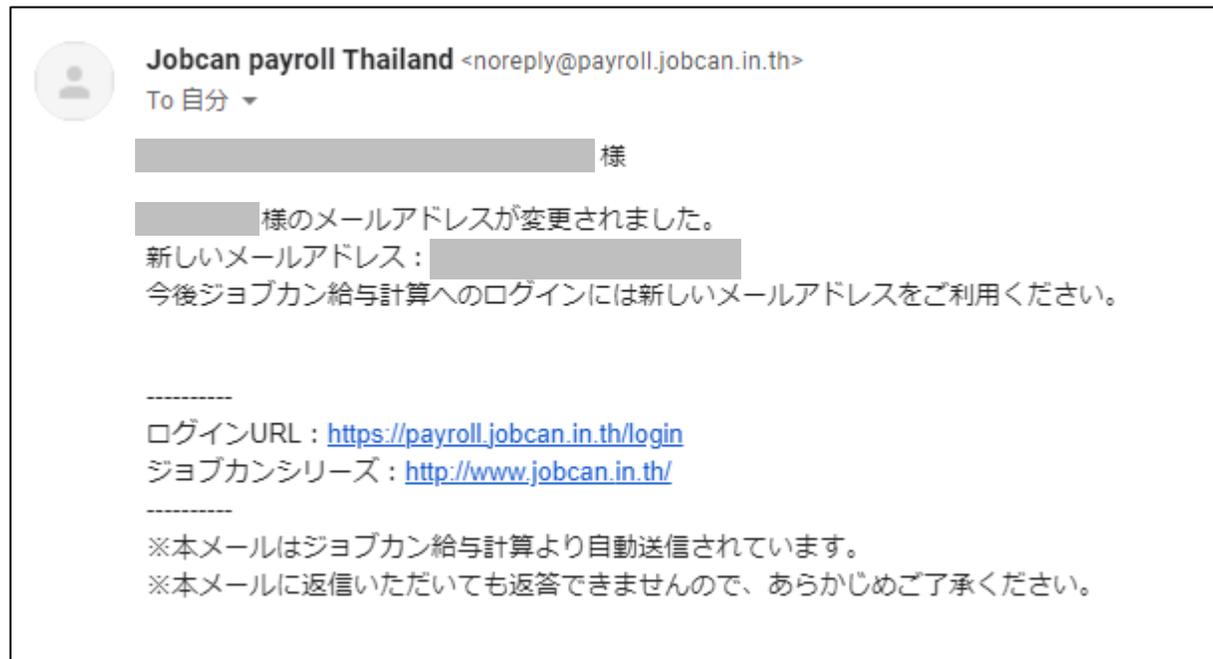
パスワード変更・ログアウト

マイページ右上のメールアドレスをクリックするとパスワードの変更とログアウトができます。

The image shows a user interface for password management. On the left, a dropdown menu is open, with the 'ログアウト' (Logout) option highlighted in a red box and a hand icon clicking it. A green callout box with the text 'クリック' (Click) points to the button. A large pink arrow points from this menu to the main content area. The main content area is a 'パスワード変更' (Change Password) form. It has two input fields for '新しいパスワード' (New Password) and '新しいパスワード (確認)' (New Password (Confirmation)), both containing red asterisks. A yellow callout box with a blue border and the text 'パスワードを入力してください。' (Please enter your password.) points to both fields. Below the fields is a list of password policy requirements: 'パスワードポリシーを満たすパスワードを設定する必要があります。' (You must set a password that meets the password policy.) followed by: '・最小文字数: 8文字以上' (Minimum length: 8 characters or more), '・最大文字数: 200文字以内' (Maximum length: 200 characters or less), '・文字種: 制限なし' (Character types: No restrictions), and '・有効期限: 無期限' (Validity period: Indefinite). At the bottom, there are two buttons: '変更' (Change) and 'キャンセル' (Cancel). The '変更' button is highlighted in a red box, and a hand icon is clicking it, with a green callout box labeled 'クリック' (Click) pointing to it.

■ 管理者側でメールアドレスを変更した場合

マイページを持っている方に対して、管理者様がメールアドレスを変更された場合、以下のようなメールが配信されます。(変更前・後それぞれのメールアドレス宛に届きます)



メール文に記載のある通り、ログインの際は新しいメールアドレスを利用してログインができるようになりますので、ご認識をお願いいたします。